

## CONVIVENCIA E IGUALDAD

La ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas, establece que en cada centro educativo se formará un equipo de convivencia e igualdad con el fin de planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en los planes de convivencia e igualdad del centro, que se reunirá preferentemente en horario lectivo.

Dicho equipo estará constituido por un miembro del equipo directivo, por un profesor o profesora coordinador/a y por todos aquellos componentes del claustro de profesores que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas recogidas en el artículo 5.4 de la presente orden y de las medidas recogidas en el Plan Estratégico para la Igualdad entre Hombres y Mujeres correspondiente, así como todas aquellas que queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro.

El equipo contará con el asesoramiento del especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.

El profesor o profesora Coordinador/a de Convivencia e Igualdad, será designado por el director/a del centro para un curso escolar, aunque este nombramiento podrá prorrogarse para cursos sucesivos.

Bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del profesional de la Red Integrada de Orientación Educativa, el Coordinador/a de Convivencia e Igualdad desempeñará las siguientes funciones:

- a) Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
- b) Coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
- c) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.
- d) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual en todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Coordinar la revisión, adaptación y actualización de los recursos pedagógicos y didácticos (soportes metodológicos, técnicas didácticas de aula, juguetes, juegos, libros, material audiovisual, entre otros) de forma que estos contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
- g) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.
- h) Otras que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Para la realización de sus funciones, los/las Coordinadores/as de Convivencia e Igualdad dispondrán de tres horas complementarias.

Todos aquellos componentes del claustro de profesores que se hayan comprometido al inicio del curso a formar parte del Equipo de Convivencia e Igualdad, dispondrán de al menos una hora complementaria en su horario individual, para dedicarla a acciones de coordinación.

Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad.

El Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad estará formado por:

- a) El Director o Directora del centro, y/o jefe/a de estudios, uno de los cuales que ejercerá la presidencia.
- b) El Coordinador o Coordinadora de Convivencia e Igualdad.
- c) Dos profesores del Equipo de Convivencia e Igualdad.
- d) El especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.
- e) Dos padres o madres en representación de las familias.
- f) Un/a representante del personal de administración y servicios.
- g) Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.
- h) Un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo.
- i) Un representante de los/las monitores/as del comedor escolar.

Las funciones del observatorio serán las siguientes:

- a) Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.
- c) Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual.
- d) Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.
- e) Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar que puedan darse en el centro de acuerdo con el protocolo contra el acoso escolar que figura en esta orden.
- f) Establecer actuaciones educativas de intervención socio comunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.
- g) Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.
- h) Informar al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y gestión de la convivencia del centro.

Para el desempeño de sus funciones, dicho observatorio se reunirá al menos una vez al trimestre.

## **PROGRAMAS DE MEDIACION Y DE AYUDA ENTRE IGUALES**

Entre las actuaciones realizadas en el centro para la mejora de la convivencia destacamos que desde el curso 2012-2013 el centro cuenta con el Programa de Mediación, y desde 2013-2014 con el Programa de Alumnado Ayudante. Ambos sistemas de gestión de la convivencia entre iguales mantienen su continuidad cada curso a través del impulso del Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, la Trabajadora Social y el grupo de profesorado voluntario renovable cada curso, coordinados por la profesora de Convivencia e Igualdad del centro, responsable de la formación del alumnado en estos programas. El grupo de profesores y profesoras mantiene reuniones de seguimiento de la convivencia una vez por semana durante el curso escolar, y con el alumnado ayudante quincenalmente. El profesorado implicado en el mantenimiento de estos programas junto al alumnado ayudante y mediador constituyen el equipo A.M.A. (Ayuda y Mediación Azucarera).

El taller de formación de alumnado ayudante se realiza cada curso con la entrada de alumnado nuevo en 1º de E.S.O. El taller para el alumnado mediador se realiza cada dos o tres años conforme a la plantilla de mediadores se va reduciendo porque terminan el ciclo de sus estudios en el centro, manteniendo un mínimo de seis/ocho alumnos/as mediadores.

### **Programa de Mediación entre iguales:**

Dentro de nuestro Plan de Convivencia el Programa de ALUMNADO MEDIADOR surge como respuesta alternativa a las sanciones correctoras y como medida educativa para la autogestión de los propios alumnos en la resolución pacífica de conflictos entre iguales.

El grupo lo constituyen entre 12 y 15 alumnos de todos los niveles educativos desde 2º de E.S.O. hasta 2º de Bachillerato, que han realizado el correspondiente taller formativo en Habilidades comunicativas y de Mediación necesario para habilitarles como mediadores.

#### - Proceso de selección y constitución de alumnado mediador:

Es la promoción de alumnos/as vigente quien explica voluntariamente en las aulas de 2º, 3º, 4º ESO y Bachillerato, (durante la hora de tutoría y generalmente en parejas) el sistema de Mediación, las funciones del alumnado mediador, el perfil y el compromiso para poder ser mediador/a. Una vez realizada la difusión del programa los alumnos y alumnas de cada aula que consideren se ajustan a esas características y quieren formarse y comprometerse en el Programa, se presentan voluntarios/as entregando la solicitud al tutor o tutora. Es entonces cuando el equipo de profesorado A.M.A. reunido junto con el/la orientador/a y jefatura de estudios realizan el proceso selectivo teniendo en cuenta una distribución equitativa por niveles y sexos. El paso siguiente es la solicitud de autorización a los padres y la realización del Taller de formación generalmente en dos sesiones de tres horas.

#### - Protocolo de actuación para la solicitud de mediación:

1. Cualquier alumno/a puede solicitar voluntariamente mediación en caso de conflicto con otro/a compañero/a comunicándolo a la profesora coordinadora de Convivencia, al tutor/a, a jefatura de estudios, a orientación del centro o en un escrito a través del buzón de mediación. (Es frecuente que la mediación venga recomendada por el equipo de convivencia tras las reuniones de seguimiento con el alumnado ayudante, o por jefatura de estudios tras ponerse de manifiesto un conflicto a consecuencia de algún altercado en clase o en los pasillos una vez comunicado por el profesorado correspondiente testigo de los hechos, o también a través de los alumnos ayudantes si estos comprueban que la mediación informal que realizan ante la situación no es suficiente para solucionar el problema). En todos los casos los alumnos/as implicados han de acceder voluntariamente a la mediación. Y por otro lado, hemos de tener en cuenta que en ningún caso la mediación es una sustitución a la sanción.
2. La profesora coordinadora realiza una entrevista previa con las partes en conflicto para determinar si el conflicto es mediable, y comunica el caso al equipo de profesores de convivencia para confirmar y aprobar la mediación. También puede entrevistar a algún profesor que conozca a los dos alumnos para obtener referencias o información contrastada. Si existe voluntad por ambas partes en llevar a cabo la mediación, cada parte elige de modo equitativo a dos alumnos/as mediadores/as de la plantilla existente. (Dichos alumnos/as han de ser neutrales y manifestar no tener relación de amistad con ninguna de las partes).
3. La coordinadora da aviso a los dos alumnos/as mediadores/as que han sido solicitados para una mediación y se marca la fecha y la hora de horario lectivo para la sesión de mediación, teniendo en cuenta que no suponga para los alumnos una pérdida importante de clase, y sobre todo esté libre de exámenes, salida extraescolar o prueba evaluativa.
4. La coordinadora solicita permiso a los profesores que imparten clase a mediadores y mediados para la salida del aula tanto de los dos alumnos/as mediadores como de los dos alumnos/as mediados, y si no hay objeción, o exámenes en esa fecha y hora, se lleva a cabo la mediación, a puerta cerrada, en el espacio destinado al efecto. (Los dos alumnos/as mediados previamente a salir de clase habrán mostrado al profesorado que les imparte clase la ficha firmada por la coordinadora de convivencia con los datos de fecha y hora de mediación).

5. Durante la sesión de mediación no hay ni interviene ningún adulto. Lo hablado en la mediación es confidencial salvo el acuerdo individual de cada parte, que queda registrado por escrito en un modelo de documento a cumplimentar, y es firmado por los mediados adquiriendo el grado de compromiso en la resolución del conflicto. Este acuerdo será entregado por los alumnos/as mediadores a la profesora coordinadora de convivencia y archivado.
6. Este acuerdo será revisado a los 15 días, por lo que antes de finalizar la mediación, mediadores y mediados marcan la fecha y el recreo correspondiente para volver a reunirse y comprobar que se han cumplido los acuerdos. Si es así se dará el caso por cerrado y se firmará la conformidad de haber cumplido los acuerdos.

El tiempo de la sesión de mediación no puede exceder de 50 minutos. Si las partes no han llegado a un acuerdo los mediadores pueden utilizar algún recreo para continuar la mediación o realizar otra sesión más, aunque no es frecuente que esto suceda.

### **Programa de Ayuda entre iguales:**

Siguiendo la ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas y ateniéndonos al Artículo 5, Capítulo II donde se especifica que los centros facilitarán la creación de estructuras promotoras de la convivencia, la inclusión y la igualdad, nuestro centro además del Programa de Mediación cuenta con el Programa de Alumnado Ayudante, el cual está supervisado por el equipo de profesores de seguimiento del equipo AMA, y tiene como objetivo cuidar y procurar el bienestar del alumnado en cada clase a través de una red de dos/tres alumnos/as por aula en todos los niveles educativos.

Estos alumnos y alumnas ayudantes se caracterizan por su gran competencia emocional, liderazgo, empatía, generosidad, discreción y confianza que despiertan en los demás compañeros/as. Se comprometen a acoger, escuchar, ofrecer ayuda cuando algún compañero/a tiene problemas y preocupaciones, se encuentra solo/a, es rechazado/a, o cuando llega nuevo/a al centro. El/la ayudante interviene facilitando la integración, ejerce de apoyo al grupo, detecta y previene conflictos, situaciones de maltrato, acoso o abuso, media de modo informal y actúa de manera inmediata en las situaciones cotidianas en el aula, pasillo y recreos derivando a los profesores del equipo de convivencia los casos graves o aquellos en los que no sabe cómo intervenir.

#### -Proceso de selección y constitución de alumnado ayudante

El número de alumnos ayudantes suele variar con el cambio de agrupamientos propio de cada curso escolar, por lo que generalmente en la difusión del sistema que se realiza a comienzo de curso en 1º de ESO, se aprovecha también para solicitar ayudantes en aquellos grupos concretos de ESO que se han quedado sin A.A.

Son los propios alumnos ayudantes veteranos quienes difunden en las aulas el Programa de Ayuda, una vez que el equipo de profesores de convivencia haya organizado y planificado una semana de campaña de difusión tras el primer mes de inicio de curso. La difusión la realizan parejas de alumnos/as ayudantes voluntarios en la hora de tutoría donde explican las cualidades, funciones y papel que realizan los ayudantes y a qué se comprometen.

Una vez realizada la difusión del programa el alumnado de cada aula que considere se ajusta a esas características y quieran formarse y comprometerse en el Programa, se presenta voluntario/a, se realiza una votación en clase individual y por escrito donde cada alumno selecciona al alumno o alumna de su clase que cree que cumple con dichas funciones, independientemente de que se haya presentado voluntario/a. Con la información recogida por el/la tutor/a, el equipo de profesorado A.M.A. realiza el proceso selectivo teniendo en cuenta una distribución equitativa de dos alumnos/as por aula. El paso siguiente es la solicitud de autorización a los padres y la realización del Taller de formación generalmente en dos sesiones de tres horas.

### -Constitución del equipo de profesores de ayuda y Mediación.

En el primer claustro de inicio de curso la profesora coordinadora informa de los Programas de Ayuda y Mediación y tras la información ofrecida Jefatura de Estudios da la oportunidad a todo el profesorado de formar parte del equipo AMA, de tal manera que este equipo de profesores se mantiene estable cada curso escolar.

Al inicio de cada curso escolar, el equipo de profesores dirigidos por la profesora coordinadora de Convivencia e igualdad realiza las siguientes funciones: actualizar las listas de ayudantes, para que ninguna clase de ESO del centro se quede sin ayudantes, asignar los profesores y profesoras de seguimiento de la ayuda por niveles, así como el profesorado encargado de la operación WELCOME de apoyo a las parejas ayudantes voluntarios que ejercerán de guías de acogida en cada aula de 1º de la ESO, a comienzo de curso (hasta que nuevos alumnos/as de 1º sean formados). El equipo también organiza el calendario de distribución de alumnado ayudante en recreos, y cada profesor de seguimiento se reúne con el alumnado ayudante periódicamente a lo largo del curso escolar.

### -Reuniones de seguimiento con el alumnado ayudante.

Los alumnos/as ayudantes de cada nivel educativo son convocados a reuniones periódicas por el profesor de seguimiento para asesorarse entre ellos y conocer los casos en los que han intervenido, ofreciendo su apreciación acerca de las relaciones y el clima de convivencia que observan en sus propios grupos de clase, con el fin de prevenir y detectar cualquier tipo de maltrato, rechazo o acoso entre el alumnado. Se revisa el tipo de casos o problemática, el tipo de ayuda ofrecido, se resuelven dudas y se toman decisiones sobre cómo pueden intervenir y ayudar.

El profesorado de seguimiento levantará acta de la reunión con el fin de trasladar la información recibida a las reuniones semanales del equipo AMA, donde se propondrán las líneas de actuación y medidas de intervención para los casos en los que sea necesaria la intervención de adultos o informar al tutor y las familias.

El Equipo Directivo será informado del proceso de los distintos conflictos abordados, en especial de aquellos de carácter grave requieran respuestas ajenas a las que puedan aportar los Alumnos Ayudantes, y que hayan sido derivados al equipo de profesores de seguimiento de la Ayuda. En estos casos se acordarán las líneas de actuación junto al Equipo Directivo, Tutores y, en su caso, Departamento de Orientación.

### -Encuentro interprovincial. Evaluación, entrega de diplomas y Jornada de convivencia de Ayudantes y Mediadores.

A final de curso desde el equipo AMA se realiza la selección del alumnado ayudante y/o mediador de 2º de ESO que quiera asistir a los Encuentros Interprovinciales de AA y AM de la provincia de Zaragoza que se realizan anualmente organizados por el Seminario de Profesores del CIFE Juan de Lanuza y el Departamento de Educación e innovación Educativa del Gobierno de Aragón.

Por último, durante la Jornada de Convivencia de Ayudantes y Mediadores que tiene lugar a final de curso en nuestro centro, se lleva a cabo la reunión de evaluación de los dos programas de convivencia, donde a partir de los cuestionarios de evaluación respectivos, los alumnos/as reflexionan sobre lo realizado y establecen pautas de mejora que podrán ser aplicadas en los siguientes cursos. La directora del IES La Azucarera junto a la profesora coordinadora de los Programas de convivencia e Igualdad hacen entrega de los diplomas acreditativos de capacitación de los Programas al alumnado que haya participado en los talleres de formación y se haya implicado en un buen ejercicio de sus funciones. Asimismo, se realiza una salida extraescolar de esparcimiento fuera del centro en la que el alumnado tiene la posibilidad de relacionarse con los alumnos y alumnas ayudantes y mediadores de todos los niveles educativos y por último se piden AA voluntarios/as para organizar la Jornada de acogida del curso siguiente.

### -Ciberayudantes.

Este curso 2020-2021 nuestro centro ha comenzado a formar a alumnado ayudante de 4º de ESO para que se especialice en el cuidado y asesoramiento a los compañeros/as en el uso responsable de las nuevas tecnologías y las redes sociales. Este pequeño grupo de ciberayudantes han impartido una charla en todas las clases de 1º de ESO para sensibilizar y concienciar de la necesidad de la comunicación positiva y los buenos hábitos a través de los medios tecnológicos y la prevención contra los riesgos que conlleva un mal uso de las redes sociales. Y tendrá su continuidad en el próximo curso escolar.

## PARTE SEGUNDA: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI)

### ÍNDICE RRI

PREÁMBULO	8
SOBRE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CORRECIÓN	9
MARCO LEGAL	9
PRINCIPIOS BÁSICOS	9
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.	9
NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN	9
SOBRE EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO	10
SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	10
LA ASISTENCIA	10
LA PUNTUALIDAD	14
SALIDAS EN RECREO	15
EXCEPCIONALIDAD EN SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO	16
SOBRE EL PROFESORADO	16
SOBRE EL PROFESORADO DE GUARDIA	16
NOTAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE LAS GUARDIAS DE AULA	16
GUARDIAS DE RECREO	17
ACTITUD ANTE EL APRENDIZAJE	18
ACTITUDES QUE PROVOQUEN PERTURBACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	19
LAS FALTAS DE RESPETO A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
DAÑAR O NO USAR ADECUADAMENTE MATERIAL Y BIENES DEL CENTRO	21
ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22
DEL USO INADECUADO DE DETERMINADOS APARATOS	23
SOBRE LAS HUELGAS	23
SOBRE LA VESTIMENTA	24
PROCEDIMIENTO Y NORMAS RESPECTO A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	25
NORMATIVA	25
REGULACIÓN Y NORMATIVA INTERNA.	25
SOBRE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	27

## PREÁMBULO

Este reglamento pretende establecer las normas básicas que han de facilitar la convivencia en el centro. En él se recogen, también, los mecanismos de corrección de aquellas actitudes que puedan suponer una quiebra de esa convivencia. En todo momento, tanto las normas como las medidas de corrección, no ignoran el ámbito en el que se dan, un centro educativo que tiene como uno de sus objetivos básicos el formar a las personas en el respeto por la convivencia.

Todos los miembros de la comunidad educativa están comprometidos con el respeto a estas normas que han de cumplir y hacer cumplir a los demás. No ha de olvidarse nunca que cada una de las normas que a continuación se expondrán tiene como objeto defender cada uno de los derechos que todas las personas que forman parte de la comunidad educativa de nuestro centro tienen garantizados.

En el caso del profesorado y personal no docente, las medidas que se contemplen para aquellos casos en los que alguno de sus miembros incumpla las normas básicas o los deberes recogidos en el Decreto 73/2011 se atenderán a los mecanismos específicos contemplados por los reglamentos que regulan el funcionamiento de esos cuerpos.

En el caso de las familias, cuando alguna de ellas incumpliera alguna de las normas o deberes que les comprometen el centro informará al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación de Zaragoza para que sea este organismo el que fije las medidas a tomar.

El Reglamento de Régimen Interior del centro deberá ajustarse, en todo caso a lo establecido en el Real Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, y a la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón y normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes y empleados públicos

En esquema, los ámbitos que estructuran las normas de convivencia quedan como sigue:





## **SOBRE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE CORRECIÓN**

### **MARCO LEGAL**

El desarrollo de los procesos y procedimientos y la aplicación de medidas correctoras de conductas que vulneren las normas de convivencia están sujetos a lo dispuesto en el **Decreto 73/2011**:

#### **TÍTULO III**

- a) GENERALIDADES: ART. 52 ART. 53 ART. 54 ART 55, ART. 57,
- b) CONDUCTAS CONTRARIAS: ART. 60, ART. 61, ART. 62, ART. 63
- c) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES: ART. 65, ART. 66, ART. 67, ART. 68, ART. 69, ART. 70, ART. 71, ART. 72, ART. 73, ART. 74, ART. 75, ART. 76, ART. 77

### **PRINCIPIOS BÁSICOS**

En todo momento se velará porque las medidas adoptadas respondan a los principios siguientes:

- a) **Educativas**. Que sirvan como desencadenantes para la reflexión necesaria a la hora de corregir las actitudes inadecuadas que las han desencadenado.
- b) **Inmediatez**. Evitar la sensación de impunidad.
- c) **Justicia**. Reparadoras del daño causado y en consonancia con la falta cometida

Si bien las medidas que se adopten deberán evitar lesionar derechos fundamentales del alumnado que ha ocasionado los incidentes, siempre se defenderá el principio de primar la defensa de los derechos de la colectividad y de aquellas personas que puedan resultar afectadas de manera más grave por su vulnerabilidad.

### **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.**

Se primará en todos los procesos que se abran el análisis detallado de:

- a) Los hechos acaecidos y las circunstancias que definen la situación.
- b) Las circunstancias personales del causante del problema.
- c) Los antecedentes de las personas causantes del problema.
- d) Las circunstancias personales de los afectados.
- e) La actitud de la familia de los causantes del problema para determinar el grado de cooperación que se puede esperar de ella.
- f) La posibilidad de mediación como medida que pueda reparar y subsanar el problema garantizando que el alumnado responsable del incidente está en condiciones de modificar su actitud y evitar reincidencias merced a este procedimiento.
- g) Otras medidas adoptadas previamente con los alumnos causantes del problema.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

En las páginas que siguen incluimos un detallado análisis de las diferentes consecuencias derivadas de su incumplimiento y aspectos básicos del proceso de actuación.

Como es evidente, en la convivencia diaria en un grupo de personas amplio se dan matices importantes que sería imposible recoger aquí. Es por ello que todo lo que a continuación sigue es una aproximación que habrá de concretarse más en cada caso real.

Se entiende, que una vez aprobado este Reglamento por los órganos competentes, todas las personas que forman parte de esta comunidad educativa asumen la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas para evitar daños a la convivencia. Nunca se podrá alegar desconocimiento de la norma para justificar una acción inadecuada, por ello la dirección del centro establecerá las medidas convenientes para que pueda existir una publicidad plena de este Reglamento.

La existencia de estas normas no supone la imposibilidad de que cada tutor, con su grupo, realice un marco de convivencia específico para ese grupo de alumnos, con el único límite de tener que respetar la normativa superior.

## **SOBRE EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

- El horario del Centro vendrá determinado por la normativa vigente, y será cumplido por el alumnado, profesorado y personal de administración y servicios del centro.
- Para garantizar la seguridad y el orden en el instituto, las puertas exteriores se cerrarán 5 minutos después de que toque el timbre de entrada.
- Todos los alumnos están obligados a permanecer en el Centro durante su horario lectivo oficial.
- Los alumnos de sección bilingüe francés deben permanecer dos días a la semana, un periodo lectivo adicional. No les está permitido abandonar el centro, pese a que las puertas permanecerán abiertas. El centro no se responsabilizará de dichos alumnos en caso de abandono del recinto escolar.
- Si, en circunstancias excepcionales, por suficientes motivos tuviera que abandonar el Centro, deberá marcharse acompañado por un adulto. El padre/madre o representante legal, deberá firmar en el cuaderno situado en conserjería para dejar constancia del hecho.
- En el caso de los alumnos de Bachillerato, si no pudieran abandonar el centro acompañados de un adulto, el padre/madre o tutores legales podrán autorizar la salida vía mail a Jefatura de Estudios, previa comunicación con centro y autorización por parte del Equipo Directivo.
- No está permitido salir del centro sin autorización expresa del Equipo Directivo, de manera que el Instituto no se responsabiliza de lo que pueda ocurrir a los alumnos que durante las horas lectivas no se encuentran dentro del mismo.
- Al finalizar la hora de clase, sonará un timbre. El profesor deberá permanecer en el aula hasta este momento. En los cambios de clase los alumnos/as por medidas de seguridad no deberán estacionarse en los pasillos. Los alumnos / as que tengan que cambiar de aula circularán por los pasillos guardando la debida compostura.

## **SOBRE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **LA ASISTENCIA**

El alumno/a tiene la obligación de asistir diariamente a clase. Si no le es posible, notificará la ausencia al tutor/a.

1. La detección de las faltas de asistencia o la impuntualidad, recae directamente en el profesorado que habrá de reflejar en el SIGAD todas las incidencias de este tipo que se produzcan.
2. En aquellos casos en los que un alumno se incorpore tarde a una clase, salvo a primera hora, será el profesorado de aula el que tendrá la potestad de aceptar o no las explicaciones del alumnado y permitirá o no al alumno/a entrar en clase. Si no se le permite el acceso al aula deberá consignar en el SIGAD el retraso y enviar al alumno ante un profesor de guardia.
3. Las familias que hayan solicitado las claves para acceder al SIGAD, se comprometen a hacer uso de este sistema para recibir la información pertinente.
4. Los tutores/as junto con la PTSC realizarán el seguimiento de las faltas para detectar los casos en los que hay que intervenir en informarán a Jefatura de Estudios y a la familia.

Se consideran **faltas justificadas** las faltas por los siguientes motivos:

- Por enfermedad o visita médica (justificar con justificante médico, justificante de asistencia del acompañante u otro documento válido)

- Por causa familiar grave.
- Por asistencia a un examen o prueba oficial que no se pueda realizar otro día.
- Por causas motivadas por el propio instituto que no pueda asegurar la custodia y seguridad del alumnado.
- Por competiciones oficiales.
- Por otras causas: se analizan en cada momento estando supeditadas en último término a la decisión que establezca Jefatura de Estudios.

Se considera **absentismo escolar**, la no asistencia de un alumno/a al centro, de forma, consecutiva e injustificada; ya sea por voluntad del menor o de sus padres.

NORMA	DEFINICIÓN	
<b>Asistir a clase</b>	Si la educación es un derecho, la asistencia a clase es un deber asociado a ese derecho. Toda falta a clase ha de ser justificada debidamente.	
Decreto 73/2011	Art. 17 y Art. 18.1 y Art. 18.4	
INCUMPLIMIENTO		
Cuando un alumno falte a clase <b>sin justificación</b> incurrirán en el incumplimiento de esta norma. Cuando un alumno falte a clase deberá justificar esta falta mediante un documento que podrá recoger en la Conserjería del centro y que sus padres o tutores legales deberán rellenar y firmar. <b>El alumno tendrá un máximo de tres días tras la incorporación al centro para entregar dicha justificación a su tutor.</b> Caso de no entregar dicha justificación en el plazo señalado se considerará como falta injustificada.		
MEDIDAS CORRECTORAS		
DECRETO 73/2011	ART. 58 - 76	
INCUMPLIMIENTO	TIPIFICACIÓN DE FALTA	MEDIDAS
12 horas sin justificar	Conducta contraria a las normas de convivencia. Falta leve	Notificación a la familia por parte del tutor/a mediante incidencia en SIGAD o comunicación telefónica.
18 horas sin justificar	Conducta contraria a las normas de convivencia Falta leve	Citación y entrevista con la familia o tutores legales por parte del equipo directivo.
A partir de 24 horas sin justificar	Conducta contraria a las normas de convivencia Falta grave	Notificación a la Comisión de Absentismo. Control y seguimiento del absentismo por tutor/a y PTSC.

Tabla 1.

#### Procedimiento a seguir ante un alumno/a que presenta faltas de asistencia:

En el marco de una Educación Inclusiva, el Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (en adelante PAE), establece los procedimientos de seguimiento y comunicación a familias de los casos de absentismo escolar.

Estos procedimientos incluirán los siguientes momentos, que quedarán recogidos en la Hoja de Registro de Intervenciones en Centro (PAE-R01).

1. **Tutor/a:** Contabiliza las faltas de asistencia. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia o tutores legales si es el caso; con el apoyo y asesoramiento de la PTSC, cuando sea necesario.
  - Los tutores/as serán los encargados de justificar o no las faltas de asistencia si así lo creen conveniente.
  - No obstante, las familias que soliciten la clave de acceso al SIGAD del centro se considerarán informadas puntualmente a través de este sistema sin que sea necesario que los tutores/as deban comunicarse con la familia hasta que el alumno /a acumule 12 horas de faltas sin justificar o indebidamente justificadas.

- Cuando un alumno/a **falte a alguna prueba que se considere fundamental en su proceso evaluador**, su padre/madre/tutores legales deberán entregar el justificante correspondiente al profesor/a de la asignatura de la cual se ha ausentado y posteriormente al tutor/a, en un plazo no superior a tres días a partir de su reincorporación al Centro.
  - Cuando el tutor/a considere que **alguna justificación entregada por el alumnado y/o su familia no debe de ser admitida**, comunicarán la situación a Jefatura de Estudios que analizará el caso y tomará una decisión al respecto. Dicha decisión será comunicada a la familia del alumno/a, y si se considera necesario a la PTSC.
- 2.—**Equipo directivo:** cuando la actitud persista y el alumno/a **acumule 18 horas**, los tutores/as informarán al Equipo directivo que pondrá en marcha las siguientes medidas: citación y entrevista con la familia o tutores legales, mediante documento correspondiente (PAE C-12)
  3. **Intervención de la PTSC:** A petición del Equipo directivo, realizará el análisis del caso, las entrevistas con la familia y con el alumno/a, la coordinación con otras instituciones, así como otras medidas dirigidas a reconducir el caso. Las entrevistas podrán ser realizadas de forma conjunta con el tutor/a si se considera conveniente.
  4. Si las medidas anteriores no han resultado satisfactorias una vez agotados todos los recursos y el absentismo alcanza los días o sesiones no justificadas establecidas por el PAE, se remitirá a la Comisión de Zona de Arrabal-La Jota el documento “Ficha de Comunicación de Absentismo Escolar” (PAE-F01) o el Informe de Seguimiento de Absentismo Escolar (PAE-F03), que deberá portar la firma del Director/a del IES.

		Días faltados y no justificados a partir del cual hay obligación de comunicar a la Zona
Acumulado 1. Primer mes	Hasta el 14 de octubre o primer mes de escolarización	<b>4 días</b>
Acumulado 2. Primer trimestre	Hasta 31 diciembre	<b>8 días</b>
Acumulado 3	Hasta 31 de marzo	<b>12 días</b>
Acumulado 4	A lo largo del año	<b>16 días</b>

Tabla 2.

Estos documentos serán expuestos y presentados por la persona designada por el Equipo Directivo (que es la PTSC del IES) en las reuniones periódicas de la Comisión de Zona de Arrabal-La Jota.

Además, durante todo el proceso, el centro podrá requerir la colaboración de organizaciones no gubernamentales y/o asociaciones, que estén interviniendo con la familia del menor absentista, tal y como se recoge en el Plan de Atención a la Diversidad de los centros.

En el caso de los alumnos mayores de 16 años, el procedimiento indicado anteriormente será el mismo, salvo que no serán derivados a la comisión de absentismo al no estar ya, en edad de asistencia obligatoria al centro. Se tratará de reconducir la situación mediante medidas tomadas en el propio centro.

#### **Abandono del recinto escolar**

Todo alumno/a que abandone el centro sin autorización usando los medios que sean, incurrirá no sólo en una falta de asistencia a las horas en las que esté ausente del aula, sino también en una falta grave que implicará la adopción de la medida disciplinaria que corresponda:

NORMA		DEFINICIÓN	
<b>Asistir a clase</b>		Si la educación es un derecho, la asistencia a clase es un deber asociado a ese derecho. Toda falta a clase ha de ser justificada debidamente.	
Decreto 73/2011		Art. 17 y Art. 18.1	
INCUMPLIMIENTO			
Abandono del centro escolar. Cuando un alumno falte a clase <b>sin justificación</b> incurrirán en el incumplimiento de esta norma.			
MEDIDAS CORRECTORAS			
DECRETO 73/2011		ART. 58 - 76	
INCUMPLIMIENTO	TIPIFICACIÓN DE FALTA	MEDIDAS	
Primera vez	Grave	<b>Realización a séptima hora de tareas de colaboración en beneficio del centro.</b> <b>Apercibimiento por escrito remitido a la familia.</b> <b>Firma de un compromiso por parte del alumno y la familia de no volver a reincidir en esta conducta.</b> <b>Registro de Incidencia en SIGAD.</b> Jefatura de Estudios y el Tutor o Tutora realizarán estos trámites.	
Siguientes veces	Grave	<b>Privación del derecho de asistencia a clase durante un día.</b> <b>Apercibimiento por escrito remitido a la familia.</b> <b>Firma de un compromiso por parte del alumno y la familia de no volver a reincidir en esta conducta.</b> <b>Registro de Incidencia en SIGAD.</b> Jefatura de Estudios y el Tutor o Tutora realizarán estos trámites.	

Tabla 3.

### Documentos

Los documentos que se utilizarán están recogidos en la página web: [http://www.educaragon.org/Centros Educativos /Documentos Institucionales/ Prevención del absentismo escolar \(PAE\)](http://www.educaragon.org/Centros_Educativos/Documentos_Institucionales/Prevención_del_absentismo_escolar_(PAE).).

El centro, además, potenciará medidas y/o actuaciones dirigidas a la prevención, acogida, seguimiento e intervención ante el absentismo escolar que puedan darse para lograr una mejor convivencia, así como la participación y plena inclusión del alumnado y sus familias en la vida escolar de nuestro centro, como:

- Realización de actuaciones de acogida y reincorporación al centro del alumnado absentista; así como del alumnado que pasa de Educación Primaria a Secundaria y que el curso anterior haya requerido de intervención y seguimiento.
- Utilización de alumnado ayudante, tutores/as que acompañen al alumnado vulnerable.
- Establecimiento de acciones favorecedoras de la convivencia en los patios y estancias de recreo.
- Establecimiento de acciones favorecedoras de la convivencia en los tiempos de actividades complementarias y extraescolares.

### Pérdida de Evaluación Continua

En el caso de los alumnos de Bachillerato, la inasistencia continuada podría suponer la pérdida de evaluación continua siempre que el profesor/a así lo decida. Se procederá a actuar de la siguiente forma:

- Con un 10% de horas de la asignatura no justificadas: Apercibimiento por parte del profesor

- Con un 20% de horas de la asignatura no justificadas: Pérdida de la evaluación continua.

En las programaciones didácticas se especificará cómo se evalúa el alumno que ha perdido la evaluación continua.

### LA PUNTUALIDAD

NORMA	DEFINICIÓN	
<b>Respetar el horario del centro</b>	Cumplir con el horario es una norma básica que facilita el normal desarrollo de las actividades del centro. Interrumpir innecesariamente una actividad una vez que ésta ha comenzado genera un trastorno a las demás personas.	
Decreto 73/2011	Art. 17.2, apartados a) b) y d)	
INCUMPLIMIENTO		
<p>Cuando un alumno o alumna se incorporen al aula <b>sin justificación</b>, una vez que el profesorado ya esté en ella dentro del horario marcado para el comienzo de la clase. Cuando exista justificación ésta deberá ser presentada al profesorado como documento. No se admitirán justificaciones de palabra.</p> <p>Al comienzo de la jornada escolar sonará el timbre de comienzo. El alumnado dispondrá de 5 minutos para incorporarse a su aula. 5 minutos más tarde, se cerrarán las puertas del centro. El alumnado que llegue más tarde deberá presentarse a un miembro del equipo directivo que le indicará lo que debe hacer.</p>		
MEDIDAS CORRECTORAS		
DECRETO 73/2011	Art. 58.4, Art. 59	
INCUMPLIMIENTO	TIPIFICACIÓN DE FALTA	MEDIDAS
3 RETRASOS	FALTA LEVE	<b>1 día 7ª hora: Se le encargarán tareas en beneficio del centro. Apoyo al trabajo del personal no docente. Apercibimiento por escrito remitido a la familia. Registro de incidencia en SIGAD.</b> Jefatura de Estudios y el Tutor o Tutora realizarán estos trámites.
6 RETRASOS	FALTA LEVE	<b>2 días 7ª hora: Se le encargarán tareas en beneficio del centro. Apoyo al trabajo del personal no docente. Apercibimiento por escrito remitido a la familia. Registro de incidencia en SIGAD.</b> En el caso de los alumnos de Bachillerato la sanción correspondiente será la retirada del carnet durante una semana.
9 RETRASOS	FALTA GRAVE	<b>Suspensión del derecho de asistencia a clase durante 1 día. El alumno deberá permanecer en la sala de expulsados. Apercibimiento por escrito remitido a la familia. Registro de incidencia en SIGAD.</b> Jefatura de Estudios y el Tutor o Tutora realizarán estos trámites.
12 RETRASOS	FALTA GRAVE	<b>Suspensión del derecho de asistencia a clase durante 2 días. El alumno deberá permanecer en la sala de expulsados. Apercibimiento por escrito remitido a la familia. Registro de incidencia en SIGAD.</b> Jefatura de Estudios y el Tutor o Tutora realizarán estos trámites.
CADA 3 RETRASOS ADICIONALES	FALTA GRAVE	<b>Suspensión del derecho de asistencia al centro durante 1 día. Apercibimiento por escrito remitido a la familia. Registro de incidencia en SIGAD.</b> Jefatura de Estudios y el Tutor o Tutora realizarán estos trámites.

Tabla 4.

Notas sobre el procedimiento.

- a) Los **tutores y tutoras** mantendrán informadas a las familias de los retrasos cometidos por sus hijos e hijas.
- b) Las familias que soliciten la clave de acceso al SIGAD del centro se considerarán informadas puntualmente a través de este sistema sin que sea necesario que los tutores/as deban comunicarse con la familia.
- c) **Jefatura de Estudios** notificará de los apercibimientos y junto con los tutores intervendrá en la firma de los compromisos suscritos por las familias para corregir estas conductas.
- d) Cuando se produzca la pérdida del derecho de asistencia al centro, el director, a, notificará a las familias de esta situación
- e) Cuando se les encomienden **tareas bajo la supervisión del Personal no Docente**, el alumno o alumna deberá cumplir, con el máximo de respeto, las indicaciones que se les hagan.
- f) El incumplimiento de estas tareas o la falta de respeto al personal encargado de velar por el cumplimiento de la medida supondrá inmediatamente la comisión de una **FALTA GRAVE** dentro de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y podrán aplicarse de forma inmediata las siguientes medidas:
  1. Entrevista del alumno por parte de jefatura de estudios o del director, en presencia del tutor si es posible o de un profesor de guardia. En esta entrevista se recabarán datos para valorar la situación y proceder a tomar las medidas oportunas.
  2. Notificación inmediata a la familia, uno de cuyos miembros habrá de personarse en el centro para haga cargo del alumno
- g) La notificación a las familias se hará por cualquier procedimiento que garantice que han sido informadas priorizando aquellos que aseguran la inmediatez.
- h) La justificación del retraso deberá realizarse mediante documento que demuestre la veracidad de lo expuesto por el alumno o alumna.
- i) En aquellos casos en los que un alumno se incorpore tarde a una clase, será el profesorado de aula el que tendrá la potestad de aceptar o no las explicaciones del alumnado y permitirle o no entrar en clase. Si no se le permite el acceso al aula deberá consignar en el SIGAD el retraso y enviar al alumno ante un profesor de guardia.

#### **Documentos.**

Los documentos que se utilizarán quedan recogidos en el Anexo correspondiente

#### **SALIDAS EN RECREO**

El alumnado de Bachillerato podrá abandonar el centro, previa autorización escrita de sus padres madres o tutores legales, exclusivamente durante el periodo de recreo, debiéndose incorporar de nuevo al aula al final de dicho periodo.

**La autorización exime al IES La Azucarera de cualquier responsabilidad sobre el/la alumno/a y sus acciones durante el periodo autorizado.**

#### **Notas sobre procedimiento.**

- a) Por respeto a todos se exigirá siempre puntualidad en entradas y salidas. Pasado el tiempo estipulado para abrir la puerta, el alumno no podrá salir o acceder al recinto. Si el alumno/a se incorpora tarde después del recreo, o no lo hace, se procederá a actuar según establece este RRI en los apartados de puntualidad y asistencia.
- b) El alumnado debe entrar y salir del centro por la puerta peatonal que da a San Juan de la Peña. Prohibido saltar la valla o utilizar la puerta de acceso de vehículos.
- c) El alumnado de Bachillerato, mayores de edad o menores con permiso, del padre, madre o tutor/a legal, deben presentar el carnet del centro a las personas encargadas de la vigilancia de la puerta. Es un carnet personal e intransferible y el único válido para salir al exterior en esta franja horaria.

- d) El incumplimiento de estas normas o cualquier otro comportamiento inadecuado podrá dar lugar a amonestación y aplicación del Reglamento de Régimen Interior del IES,
- e) Si el alumno/a se niega a respetar las directrices, o mantiene actitudes desafiantes o de falta de respeto a los/as conserjes en los accesos al instituto, se le suspenderá el derecho a salir, previa información a las familias.
- f) Se recuerda asimismo al alumnado de Bachillerato que se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en los Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes (BOE- Núm. 318 Viernes 31 de diciembre de 2010 Sec. I. Pág. 109190 Artículo 7 punto d). Con lo cual como no somos centro universitario, ni dedicados de forma exclusiva a la educación de adulto, los alumnos/as, no podrán hacerlo ni en el centro ni en sus accesos o aceras circundantes. El no cumplir esta norma supone la retirada inmediata del carnet que le faculta a salir del centro.

### **EXCEPCIONALIDAD EN SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO**

- a) Los alumnos de Bachillerato podrán incorporarse a segunda hora o salir al finalizar la quinta hora (sexta en caso de tener séptima), de forma excepcional, en caso de ausencia obligada del profesor durante toda la hora. Para ello deben ser autorizados por sus padres o tutores legales mediante un permiso de carácter anual que deberá ser firmado a principio de curso, al cumplimentar la matrícula. Antes de abandonar el centro deberán recibir confirmación por parte de Jefatura de Estudios o el profesor de guardia.
- b) Los alumnos de Bachillerato repetidores con matrícula parcial podrán incorporarse a la docencia de dicha asignatura o salir del centro si han acabado su jornada escolar por no tener que asistir a ninguna otra clase, previa presentación de un carnet específico para este tipo de alumnado en Jefatura y / o Conserjería. Es un carnet personal e intransferible y el único válido para acceder al exterior en esta franja horaria.
- c) Se recomienda que no estén entrando y saliendo a todas horas, y se les habilitará una sala para estudio o podrán acceder a la Biblioteca si tienen horas libres entre sus diferentes franjas lectivas.
- d) El alumnado de la sección bilingüe abandonará el instituto a séptima hora de forma excepcional, en caso de ausencia obligada del profesorado durante toda la hora. Para ello deben ser autorizados por sus padres madres o tutores legales mediante un permiso de carácter anual que recogerá Jefatura de Estudios las primeras semanas de curso. que deberá ser firmado a principio de curso. al cumplimentar la matrícula.

### **SOBRE EL PROFESORADO**

- Cumplirá su horario personal, entrando a clase con puntualidad.
- En caso de ausencia obligada, informará de la misma lo antes posible al Director/a o a jefatura de estudios
- Si la ausencia está prevista, dejará trabajo para los alumnos/as.
- Cuando se realicen pruebas o exámenes, ningún profesor/a permitirá que los alumnos/as, aun habiendo finalizado su examen, salgan del aula hasta el final de la hora. El alumnado y el profesorado, respetarán el tiempo previsto para la realización de los mismos.

### **SOBRE EL PROFESORADO DE GUARDIA**

#### **NOTAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE LAS GUARDIAS DE AULA**

En los cuadrantes de guardia sólo se fija el profesor/a que tendrá que estar en el aula de castigados. El resto del profesorado de cada hora, se organizará, según su conveniencia, de modo que, cuando toque el timbre de cambio de clase:



Si faltan profesores/as, acudirán a sustituirlos al aula correspondiente. Es conveniente acordar con anticipación quién acude a hacer la sustitución, para evitar que el alumnado de ese grupo provoque distorsiones a los grupos de aulas adyacentes.

El profesor de guardia que acude a hacer una sustitución:

- Apuntará en el cuadrante de guardia, a qué clase acude a realizar la sustitución.
- Comprobará siempre, en la hoja de guardias o en la bandeja de trabajos para guardias, si el profesor /a ausente ha dejado trabajo. Cogerá el documento “Guardias-Grupo” que haya rellenado el profesor ausente o cualquier otro tipo de tarea que haya dejado.
- Pasará lista. Preferentemente en SIGAD.
- Comunicará las incidencias que se hayan podido producir, al profesor/a sustituido.
- En el caso de que el profesor/a ausente pertenezca al departamento de Educación Física, el profesor irá a buscar a los alumnos/as y los acompañará a su aula de referencia, quedando a su elección bajar al patio con los alumnos y realizar allí la guardia.

Los profesores/as que no tengan que hacer sustitución se darán una ronda (incluido el profesor/a asignado a la sala de castigados), repartiéndose las tres plantas y el edificio de Bachillerato, colaborando para que la entrada o los cambios de clase se realicen con orden y en el menor tiempo posible:

- Facilitarán la entrada, abriendo la puerta a los grupos que esperan para entrar y evitando que haya alumnos/as fuera de clase
- Comprobarán que no hay grupos de alumnos/as sin profesor/a.
- Cerrarán las puertas de las aulas que se quedan vacías.
- El profesor/a que supervise la planta baja se asegurará también de que no hay alumnos/as en el patio sin profesor/a.

Una vez comprobado que todos los alumnos estén en su aula, permanecerá en la sala de profesores para atender las posibles incidencias excepcionales que pudieran ocurrir.

El profesor/a responsable de la sala de castigados, una vez finalizada la ronda, se encargará de controlar a los alumnos expulsados. Anotará en el formulario situado en el ordenador de la sala de profesores, los datos de los alumnos/as que lleguen.

### **GUARDIAS DE RECREO**

Los recreos serán vigilados obligatoriamente por el grupo completo de profesores/as que corresponda.

Si un profesor/a no pudiera realizar la guardia ese día, deberá intercambiarla con otro compañero/a. Se exceptúa el caso de ausencia justificada.

Velarán por que todos los alumnos/as se encuentren en el patio de recreo, evitando las estancias en pasillos, clase y aseo, y manteniendo el orden y limpieza del patio.

Podrán sancionar directamente los comportamientos incorrectos del alumnado.

### **Notas sobre procedimiento sobre las guardias exteriores.**

Existe un cuadrante de guardias de recreo para que cada profesor/a tenga un lugar asignado en el patio.

Las tareas quedarán delimitadas de la siguiente manera:

1. Desalojo de pasillos y control del baño zona norte.
2. Vigilancia de patio Este.
3. Vigilancia de patio Oeste (y Edificio de Bachillerato).
4. Zona central y junto al acceso a los baños de patio)

Cada periodo de recreo contará al menos con 4 profesores. Cada uno irá a la zona que tiene asignada que irá rotando de forma semanal.

El/la conserje encargada de abrir la puerta peatonal que da a San Juan de la Peña, se ocupará de desalojar los baños de Bachillerato.

Aunque cada profesor/a es responsable de que su aula quede cerrada al finalizar la clase, el profesor de guardia encargado del desalojo de los pasillos, comprobará que efectivamente han quedado cerradas.

Si faltara algún profesor/a, la zona que quedará sin cubrir será el número 4 que quedará bajo la supervisión del resto de profesores de guardia.

Los conserjes abrirán con puntualidad las puertas del edificio de Bachillerato.

Los baños que quedarán a disposición del alumnado durante los recreos serán los situados en la zona del túnel y los situados en la zona Norte.

Probar a abrir algún baño más, fomentando el buen uso de los mismos.

El resto del profesorado colaborará en hacer salir a los alumnos y advertirá de situaciones anómalas con presencia de alumnos dentro del edificio.

Si por la razón que fuera, los alumnos/as debieran permanecer en el aula durante el recreo, será el profesor/a que los ha autorizado, el responsable durante ese periodo.

También está a disposición del profesorado la Sala Multiusos, que previa comunicación a Jefatura de Estudios y PíEE puede utilizarse para todo tipo de actividades, siempre bajo la supervisión del profesor/a.

Los profesores/as que entran a tercera y quinta hora a clase, tras los recreos, son los responsables de abrir con puntualidad, al grupo con el que tengan clase.

Si el profesor/a ve a algún grupo que debe acceder a su aula de referencia a por material para ir a un aula como informática, música o al pabellón por ejemplo supervisará que salgan del aula, cerrando seguidamente.

## ACTITUD ANTE EL APRENDIZAJE

NORMA	DEFINICIÓN	
<b>Aprovechar el derecho a formarse</b>	El alumnado que se matricula en nuestro centro se deberá comprometer, en la medida de sus posibilidades, con una actitud de aprovechamiento del derecho a recibir una formación integral.	
Decreto 73/2011	Art. 3, Art. 17, Art. 18. y Art. 19	
<b>INCUMPLIMIENTO</b>		
Se considerará como una conducta inadecuada y un incumplimiento de las normas de convivencia del centro <b>cuando un alumno manifieste de forma evidente desprecio por las actividades formativas o desaprovechamiento reiterado de sus posibilidades en relación con las tareas formativas. La no realización injustificada de las tareas formativas encargadas por el profesorado será considerada como incumplimiento de la norma.</b> A nadie se le ha de exigir más de lo que en buena medida puede de acuerdo con sus capacidades y circunstancias personales. A nadie se le ha de consentir que realice menos de lo que puede en función de esas capacidades y circunstancias.		
<b>MEDIDAS CORRECToras</b>		
DECRETO 73/2011	ART. 58.2 - 76	
<b>INCUMPLIMIENTO</b>	<b>TIPIFICACIÓN DE FALTA</b>	<b>MEDIDAS</b>
Hasta 5 incidencias	Falta leve. Observación.	Anotación en SIGAD
7 incidencias	Conducta contraria a las normas de convivencia. FALTA GRAVE	Realización 1 día de tareas en favor de la comunidad en horario no lectivo

10 incidencias	Conducta contraria a las normas de convivencia. FALTA GRAVE.	Realización 2 días de tareas en favor de la comunidad en horario no lectivo.
15 incidencias	Conducta contraria a las normas de convivencia. FALTA GRAVE	Suspensión del derecho de asistencia a clase por un período de 1 día. El alumno/a deberá permanecer en la sala de expulsados realizando las tareas que se le encomienden.
Cada 3 nuevas nueva incidencia	Conducta contraria a las normas de convivencia. FALTA GRAVE	Suspensión del derecho de asistencia a clase por un período de 1 día. El alumno/a deberá permanecer en la sala de expulsados realizando las tareas que se le encomienden.

Tabla 5.

#### **Notas sobre procedimiento:**

**El profesorado** anotará en el SIGAD las incidencias que se produzcan.

**Los tutores** velarán porque la familia resulte informada del incumplimiento de la norma y de lo que supone. Las familias que soliciten la clave de acceso al SIGAD del centro se considerarán informadas puntualmente a través de este sistema sin que sea necesario que los tutores/as deban comunicarse con la familia.

Un tutor/a y/o un profesor/a podrá solicitar de jefatura de estudios, la adopción de medidas para atajar situaciones de este tipo.

Si las incidencias se produjeran en una sola materia las suspensiones del derecho de asistencia al centro se sustituirían por las siguientes:

Suspensión del derecho de asistencia a esa materia por un período entre 1 y 5 días. En las horas en las que el alumno tuviera que cursar dicha materia deberá permanecer en el aula de expulsados.

Queda prohibido la compraventa de apuntes, deberes, trabajos... Si se detecta que se ha llevado a cabo esta práctica, será tipificada como una actitud contraria a las normas de convivencia del centro.

### **ACTITUDES QUE PROVOQUEN PERTURBACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS**

**El alumnado que se matricula en nuestro centro se deberá comprometer totalmente en el respeto al derecho del resto del alumnado a recibir una educación en condiciones adecuadas.**

Se considera como una conducta inadecuada y un incumplimiento de las normas de convivencia del centro cuando un alumno/a manifieste actitudes que provoquen la interrupción inadecuada o cualquier tipo de perturbación causada intencionadamente del desarrollo de una actividad formativa, sea dentro del aula o en el contexto de una actividad complementaria o extraescolar organizada por el centro.

En cualquier caso, la acción será tipificada por Jefatura de estudios según se establece en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo (Art. 58 y Art. 64), y la conducta tendrá una medida correctora, según se indica en los Art. 60 y 65 de dicho Decreto.

#### **Notas sobre procedimiento.**

1. Todo el profesorado deberá hacer constar las **incidencias en el SIGAD**. Aquellas incidencias que no hayan sido consignadas por escrito no serán tenidas en cuenta. Dentro de las posibilidades que permite SIGAD, las anotaciones consignadas como "Anotación de recuerdo" o "Observación leve" no serán tenidas en cuenta. Las faltas reincidentes serán consideradas como graves.
2. Jefatura de Estudios se encargará de realizar una contabilidad semanal de las amonestaciones.

3. **No se podrá sacar a un alumno del aula por una observación.** Para que el alumno deba abandonar el aula se han tenido que producir las circunstancias exigibles para hacerlo merecedor de una amonestación. Cuando el alumno se niegue a abandonar el aula, el profesor enviará al delegado o subdelegado de curso para que localice a un profesor de guardia o, en su defecto, a un miembro del equipo directivo que serán los encargados de hacer cumplir la medida. Si el alumno persistiera en su actitud de negarse a abandonar el aula se considerará que ha incurrido en una falta muy grave por conducta gravemente perjudicial lo que podrá acarrear la incoación de expediente disciplinario; si la situación lo requiere, la dirección del centro podrá usar los medios legales adecuados para que el alumno no boicotee el proceso educativo de sus compañeros.

Todo alumno que sea sacado del aula por una amonestación deberá llevar **tarea encargada por el profesor de aula**. En caso de que un alumno se presente en jefatura o ante el profesorado de guardia sin tareas, jefatura lo devolverá al aula a por la tarea. Así mismo, todo profesor que saca a un alumno del aula, deberá de anotar la amonestación correspondiente en SIGAD.

4. En caso de que las incidencias se produjeran en una sola materia o existiera alguna situación extremadamente grave, a petición del profesor, las suspensiones del derecho de asistencia al centro podrían sustituirse por la suspensión del derecho de asistencia a esa materia por un período entre 1 y 5 días. En las horas en las que el alumno tuviera que cursar dicha materia deberá realizar tareas de servicio a la comunidad o permanecer en el aula de expulsados.
5. Según lo dispuesto en el Art. 31, puntos 1, 2, 3, 7, 8, y en el Art. 32 del Decreto 73/2011, las familias han de colaborar activa y decididamente para la erradicación de este tipo de conductas. En caso de no hacerlo, la dirección del centro pondrá en conocimiento del Servicio de Inspección el incumplimiento por parte de la familia de sus obligaciones para con el centro y el proceso educativo exigiendo que se tomen las medidas convenientes.
6. Toda incidencia que requiera la intervención de Jefatura de Estudios, será considerada como grave.
7. Cualquier pelea será motivo de expulsión para las personas implicadas.
8. Una agresión que conlleve daños físicos graves, que deje patente una situación de dominio manifiesta, que implique racismo, machismo o xenofobia, conllevará la posibilidad de apertura de procedimiento corrector.
9. Las faltas de respeto manifiestas y públicas serán consideradas faltas graves.

## **LAS FALTAS DE RESPETO A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**El alumnado que se matricula en nuestro centro se deberá comprometer totalmente en el respeto a la dignidad de todas las personas, sin incurrir en desconsideraciones ni discriminaciones por el motivo que sea.**

Cuando un alumno/a incurra en una falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, su acción será considerada como contraria a las normas de convivencia del centro, o en su caso, gravemente perjudicial para la convivencia.

En cualquier caso, la acción será tipificada por Jefatura de estudios según se establece en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo (Art. 58 y Art. 64), y la conducta tendrá una medida correctora, según se indica en los Art. 60 y 65 de dicho Decreto.

### **Notas sobre procedimiento.**

1. Las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, se consideran especialmente graves y, por ello, su tratamiento habrá de ser el adecuado a las circunstancias en las que se produzcan.
2. Cuando se entienda que es posible atajar el conflicto recurriendo a sistemas de mediación, la dirección del centro primará esta medida. Si la mediación fracasa se procederá según el procedimiento ordinario.

3. Se contemplarán dentro de este capítulo las sustracciones de materiales o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Si la acción tuviera carácter de hurto los hechos se denunciarán ante la Policía.
4. Se considerará como una conducta inadecuada y un incumplimiento de las normas de convivencia del centro, cuando un alumno manifieste actitudes que supongan una forma de violencia verbal (desconsideración, insulto, discriminación)
5. El uso de la violencia física, será considerado como una falta gravemente perjudicial a la convivencia y sancionado con el mayor rigor posible.
6. Los actos de violencia sexual y todo acto que atenten contra la dignidad e integridad de la persona que entrañe humillación, se considerará falta grave.
7. Se considerará como una falta grave la exhibición de símbolos que expresamente puedan incitar a la violencia o a la discriminación de cualquier tipo.
8. Se considerarán circunstancias agravantes todas aquellas actuaciones que supongan sexismo, racismo o xenofobia.
9. Se considerarán dentro de este apartado todos los comportamientos en los que estén implicados miembros del centro, aunque ocurran fuera de las instalaciones del instituto.
10. Se considerará como una circunstancia agravante el uso de los medios informáticos del centro y/o propios del alumnado, para utilizarlos en la comisión de ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. En aquellos casos especialmente graves se podrán tomar medidas inmediatas como:
  - Notificación inmediata a la familia para que venga a buscar al alumno y medida cautelar de cinco días de suspensión del derecho de asistencia al centro mientras se instruye el expediente correspondiente. Hasta que la familia comparezca en el centro, el alumno permanecerá bajo custodia de Jefatura de Estudios.
  - Petición de intervención de las fuerzas de seguridad (Policía Local, Policía Nacional)
  - Interposición de denuncia correspondiente ante la Policía.
12. En todo el proceso disciplinario, se entiende que la implicación de la familia ha de ser total y de plena colaboración con el centro. Cuando haya una dejación de funciones por parte de la familia, se procederá a informar de la situación a la Dirección Provincial de Educación exigiendo se tomen las medidas pertinentes.

## **DAÑAR O NO USAR ADECUADAMENTE MATERIAL Y BIENES DEL CENTRO**

**El alumnado que se matricula se compromete a respetar y hacer buen uso de las instalaciones, medios materiales, bienes del centro y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.**

La responsabilidad hacia las instalaciones y bienes públicos, y hacia los bienes de cualquier otra persona es elemento básico en la convivencia.

Cuando un alumno/a dañe o no use adecuadamente los bienes o materiales del centro o cause daño a las pertenencias particulares de cualquier miembro de la comunidad educativa, su acción será considerada como contraria a las normas de convivencia del centro, o en su caso, gravemente perjudicial para la convivencia.

En cualquier caso, la acción será tipificada por Jefatura de estudios según se establece en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo (Art. 58 y Art. 64), y la conducta tendrá una medida correctora, según se indica en los Art. 60 y 65 de dicho Decreto.

### **Notas sobre procedimiento.**

1. Se considerará como una conducta inadecuada y un incumplimiento de las normas de convivencia del centro cuando un alumno ocasione de forma claramente intencional o por uso indebido un daño en las instalaciones del centro y en los bienes del mismo.

2. De igual forma se considerará incumplimiento de esta norma cuando el daño se cause a pertenencias particulares de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como cualquier daño causado en horario lectivo, dentro o fuera de las instalaciones del centro.
3. Se recuerda que los padres o tutores legales de los alumnos causantes del daño son responsables civiles en los términos que marca la ley.
4. Jefatura de Estudios notificará los hechos a la familia y comunicará la medida adoptada, además de amonestar por escrito al alumno/a o alumnos/as responsables de los daños.
5. Los responsables deberán reparar el daño directamente o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
6. Además de la reparación del daño, y según la gravedad de la situación, se podrá determinar otra medida correctora adicional de entre las siguientes:
  - Pérdida del derecho a participar en actividades extraescolares durante un período que se determinará en función de los hechos.
  - Realización de trabajos en beneficio de la comunidad, fuera del horario lectivo.
  - Suspensión del derecho de asistir a clase por un período de entre 1 y 5 días lectivos.
  - Apertura de expediente y posible suspensión del derecho de asistir a clase por un período superior a 5 a 20 días lectivos.
  - Cambio de centro.
  - Si la gravedad de los hechos lo hace necesario, el director/a del centro presentará la correspondiente denuncia para la tramitación judicial del caso.
7. Cuando un miembro de la comunidad educativa observe que un aula se encuentra en un estado inapropiado, pondrá los hechos en conocimiento de jefatura de estudios. Todos los alumnos/as que hayan pasado por dicha aula desde el principio de la mañana hasta que se hayan denunciado los hechos, serán responsables de una falta a las normas de convivencia y se les podrá encomendar tareas que tendrán que realizar solidariamente en el momento que se decida.
8. Cuando se observen daños importantes en un aula y no aparezca la persona responsable, el grupo actuará como responsable subsidiario y deberá asumir las medidas que se les impongan.
9. De igual forma se considerará incumplimiento de esta norma cuando el daño se cause a pertenencias particulares de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como cualquier daño causado en horario lectivo, dentro o fuera de las instalaciones del centro.

## **ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**El alumnado que se matricula se compromete, dentro del respeto debido a toda persona, a no realizar acciones que puedan ocasionar perjuicio a la salud del resto de miembros de la comunidad.**

Cuando un alumno/a lleve a cabo una actuación perjudicial para la salud de los miembros de la comunidad educativa, su acción será considerada como contraria a las normas de convivencia del centro, o en su caso, gravemente perjudicial para la convivencia.

En cualquier caso, la acción será tipificada por Jefatura de estudios según se establece en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo (Art. 58 y Art. 64), y la conducta tendrá una medida correctora, según se indica en los Art. 60 y 65 de dicho Decreto.

Jefatura de Estudios notificará los hechos a la familia y comunicará la medida adoptada, además de APERCIBIR por escrito al alumno o alumnos responsables de los hechos.

### **Notas sobre procedimiento.**

1. Entre las acciones que pueden ocasionar perjuicio para la salud, se encuentran las recogidas por leyes superiores, como fumar, consumir o fomentar el consumo de sustancias prohibidas en el recinto escolar y en sus inmediaciones.
2. Se consideran también conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o en su caso gravemente perjudiciales para la convivencia, la manipulación de los sistemas de alarma contra incendios o de los extintores y el mal uso intencionado de sustancias y/o materiales ligados a la impartición de determinadas materias. También se contemplará dentro de este apartado toda acción indebida que pueda provocar un accidente.
3. En estos casos, dada la variedad de situaciones que pueden producirse, se actuará en función de la gravedad de los hechos más que en función de una mera suma de incidencias.
4. Cuando la situación lo requiera se podrá pedir la colaboración de las fuerzas de seguridad.
5. En aquellos casos donde concurran a la vez una intencionalidad fuera de duda y una extrema gravedad para la seguridad de las personas, el centro, a través del director/a, podrá denunciar los hechos para que sean abordados por la vía correspondiente.
6. Si la situación lo requiere, por su gravedad, el centro solicitará la presencia inmediata de los padres o tutores legales del o de los alumnos responsables. Hasta que se personen en el centro, el o los alumnos permanecerán bajo custodia de jefatura de estudios.
7. Si una familia, una vez probados los hechos, se niega a asumir las medias de reparación impuestas, la dirección del centro informará al Servicio de Inspección de la posible comisión de una falta grave por parte de esa familia, además de poder interponer una denuncia para la situación se dirima por el procedimiento legal civil.

### **DEL USO INADECUADO DE DETERMINADOS APARATOS**

Es bien sabido que las herramientas son de utilidad en función del uso que se haga de ellas. También es comprensible que se regule el uso de determinados aparatos o herramientas para evitar que interfieran en el clima que debe regir en el centro de cara a garantizar la consecución de sus objetivos educativos. Es por ello que estas normas de convivencia han de servir para educar en el uso adecuado de estos aparatos y contribuir a erradicar usos inadecuados.

### **Notas sobre procedimiento.**

1. Queda prohibido el uso del móvil dentro del recinto escolar.
2. Los alumnos/as de Bachillerato podrán hacer uso del móvil únicamente durante el periodo de recreo, cuando estén fuera del recinto escolar. Si se detecta que están haciendo uso de él en el patio, se les indicará que deben salir de él para poder utilizarlo.
3. En todos los cursos el uso de los móviles reproductores de sonido, libros digitales, relojes inteligentes, o de los aparatos preparados para juegos electrónicos dentro del recinto escolar, queda limitado a aquellos momentos en los que exista una autorización expresa por parte del profesorado.
4. No se puede realizar grabación alguna, de imagen, vídeo ni de audio dentro del recinto escolar. El incumplimiento de esta norma conllevará desde la suspensión del derecho de asistencia al centro entre 1 y 5 días hasta el expediente disciplinario.
5. Sólo se colgarán en Internet aquellas imágenes o audios de miembros de la comunidad educativa, que no atenten expresamente contra la dignidad de nadie y estén debidamente autorizadas. El incumplimiento de esta norma conllevará la suspensión del derecho de asistencia al centro entre 1 y 5 días.
6. Cuando el profesorado detecte el uso de un móvil dentro del recinto escolar de cualquier alumno/a, tendrá que, como medida correctora, pedirselo al alumno o alumna que deberá entregarlo para que quede custodiado en el centro. Se le pedirá al alumno/a que lo apague, y si lo solicita, el alumno/a podrá sustraer la tarjeta de memoria.

7. Cada vez que le sea requisado el aparato, la familia del alumno/a deberá venir a recogerlo.

Cuando el uso inadecuado pueda atentar a los derechos de alguna persona según recoge la ley, el centro podrá denunciar el caso ante las instancias legales.

## **SOBRE LAS HUELGAS**

### **Notas sobre procedimiento.**

La Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, en el Art. 10.3 regula el derecho de no asistencia colectiva de los alumnos a clase. Atendiendo a dicha legislación y respetando el ejercicio del derecho de la huelga de los alumnos, establecemos los siguientes criterios:

Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de ESO relativas a la no asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y de huelga y siempre que sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente. En este caso:

- a) El órgano de representación del alumnado comunicará tal circunstancia a la dirección del centro mediante solicitud escrita y con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista indicando el responsable de la convocatoria, así como la fecha y hora de celebración.
- b) Los representantes de los alumnos/as de cada grupo trasladarán a la dirección del centro la relación de los que apoyan la huelga con 48 horas de antelación.
- c) La dirección del centro comunicará esta circunstancia las familias o representantes legales de los alumnos/as menores de edad no emancipados.
- d) Para conocer la ausencia del alumnado que **apoya la huelga** y que finalmente decida **secundarla** no asistiendo a clase y que esta pueda quedar justificada, los alumnos presentarán la correspondiente autorización de su padre/madre o tutor legal la cual exonerará al centro de cualquier responsabilidad derivada de la actuación del alumno fuera del centro.
- e) Si la convocatoria de huelga es para la jornada completa, se entiende que el alumno/a que desee ejercer ese derecho lo hará no asistiendo a ninguna hora lectiva; es decir, no asistiendo al Centro en toda la jornada. Por tanto, el alumno/a que acuda al Centro no podrá exigir a la Dirección que le deje salir para ejercer su derecho a la huelga, salvo que su presencia en el centro se deba a causas extraordinarias que serán valoradas por la propia Dirección del Centro.
- f) La inasistencia a clase por el ejercicio de este derecho será computada en el SIGAD con el fin de que el propio alumno/a, su familia o representantes legales, en caso de alumnos/as menores de edad, conozcan la ausencia.
- g) En el caso de que se hayan fijado exámenes o cualquier otro tipo de prueba de evaluación que coincidan con la fecha de celebración de la huelga, para evitar que el alumnado vea condicionado su derecho al ejercicio de huelga así como la necesidad de realizar dos pruebas distintas para evaluar los mismos contenidos, de forma general los exámenes o pruebas se suspenderán y pasarán al día de clase inmediatamente posterior al de la celebración de la convocatoria salvo que el profesor/a determine otra fecha.
- h) En el caso de actividades complementarias dada la planificación a largo plazo que requieren, y los compromisos que requieren, incluidos los económicos, con carácter general se considera lo siguiente:
  1. Las actividades complementarias se celebrarán en el día fijado independientemente de la convocatoria.
  2. Los alumnos que secunden la huelga perderán la aportación económica realizada.
  3. Si el alumno/a que **secunda** la convocatoria decide participar en la salida y esta solo afecta a un parte de la jornada lectiva, deberá permanecer el resto de horas lectivas en el centro y participar en las sesiones lectivas correspondientes.



Tras la jornada de no asistencia a clase, o el paro parcial en su caso, el Consejo Escolar del Centro o su Comisión de Convivencia el tutor examinará si se han cumplido los requisitos exigidos. En caso negativo, la inasistencia a clase será considerada como injustificada a todos los efectos.

## **SOBRE LA VESTIMENTA**

### **Notas sobre procedimiento**

La ropa y la forma de vestir deberá ser acorde con las normas básicas de la educación y el respeto hacia los demás. Deberán evitarse las prendas que dejen al descubierto la ropa interior.

Dentro del edificio no se podrá llevar la cabeza cubierta, por lo que no se permite el uso de gorras o prendas que tapen la cabeza, salvo por motivos culturales.

No se permitirá el uso de prendas, insignias o cualquier tipo de emblema que resulte ofensivo, vejatorio o discriminatorio hacia cualquier persona o colectivo de la comunidad.

## **PROCEDIMIENTO Y NORMAS RESPECTO A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

### **NORMATIVA**

En relación con las actividades complementarias y extraescolares son de aplicación –fundamentalmente– las siguientes normas:

- Artículos 45, 46 y 47 del R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria. (B.O.E. 21.02. 1996)
- Apartado 3, art. 51 de la Orden del 18 de mayo de 2015 de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 5/06/2015)

Aunque la Comunidad Autónoma de Aragón no ha elaborado hasta la fecha una normativa específica sobre Actividades Complementarias y Extraescolares, podemos recurrir a normativas de otras comunidades que establecen la siguiente diferenciación:

“Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan”.

Según esto, estas actividades pueden considerarse como obligatorias por lo que deberán ser programadas, preferentemente, para grupos completos y podrán ser evaluables.

“Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.”.

Dichas actividades se podrán realizar dentro o fuera del horario lectivo. Por ello tendrán carácter voluntario y en ningún caso podrán ser evaluables.

### **REGULACIÓN Y NORMATIVA INTERNA.**

#### **Propuesta de actividades:**

- Las actividades complementarias y extraescolares deberán ser programadas a principios de curso por el Departamento Didáctico que las organice, y deberán estar incluidas en la Programación General Anual del Centro y aprobadas por el Consejo Escolar. En esta programación se deberán incluir objetivos, grupos, profesores afectados y fecha aproximada de realización.
- De todas las actividades complementarias y extraescolares tendrá conocimiento previo la Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como el Director y la Jefatura de Estudios.

- Los Jefes de Departamento, o en su defecto cualquier profesor implicado, deberá comunicar personalmente al Equipo Directivo con antelación mínima de una semana la realización de una actividad complementaria o extraescolar programada en la PGA, con el fin de que se pueda garantizar el desarrollo normal de la jornada afectada.
- En la planificación de actividades docentes fuera del aula y viajes de estudios, no se superarán los cinco días lectivos del calendario de cada grupo, ni se desarrollarán por lo general durante el periodo y las sesiones de evaluación.
- Las excursiones se realizarán preferentemente durante el primer y segundo trimestre, dejando lo más libre posible de salidas el tercer trimestre del curso.
- Todas aquellas actividades extraescolares que requieran pernocta, aun estando en PGA y por tanto aprobadas por el primer Consejo Escolar del curso, deberán someterse nuevamente a la aprobación por parte de este.

Para ello se tendrá en cuenta:

- La obligatoriedad de la asignatura
- La adecuación de la actividad al contenido de la asignatura
- Las fechas y la duración de la actividad
- El impacto en otras asignaturas
- La carga horaria de la materia

Las fechas idóneas para el viaje de fin de curso de 4º de ESO son los últimos días lectivos de junio, una vez finalizadas todas las actividades de evaluación y recuperación.

#### **Participación del alumnado:**

- En el caso de las actividades complementarias, si éstas presentan coste económico para el alumnado, se autorizarán si participa al menos un 70 % de los alumnos y alumnas del grupo o grupos a los que va dirigida. Cuando una actividad sea autorizada, el alumnado que no asista deberá acudir al centro para realizar actividades de refuerzo, repaso o cualquier otra que el profesorado considere conveniente, cumpliendo su horario ordinario. Dichas actividades también podrán ser evaluables. Si la situación económica familiar impide a algún alumno o alumna la participación en alguna actividad complementaria la Jefatura de Estudios, en colaboración con el AMPA y en coordinación con la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la tutoría correspondiente, estudiará la posibilidad de una aportación económica para sufragar los gastos extraordinarios que dicha actividad supusiera a la familia del alumno o alumna.
- El número mínimo de alumnos para realizar una actividad extraescolar que suponga un coste económico será el 60 % del grupo al que se oferta (quedan excluidos de esta norma los intercambios con Europa, ya que no afectan a grupos completos y su coste puede ser más elevado en algunas ocasiones). El resto deberá asistir a clase para realizar actividades de refuerzo, repaso o cualquier otra que el profesor estime conveniente.
- Las actividades programadas podrán ser suspendidas por el equipo directivo cuando no participe al menos un 60% del alumnado al que va dirigida la actividad, o por otros motivos justificados.
- Cuando se realicen actividades complementarias y/o extraescolares fuera de Centro y, especialmente cuando se utilicen medios de transporte, será imprescindible para los menores de edad **la autorización firmada por el padre, madre o tutor legal.**

- Si un alumno se da de baja de un viaje, sólo recibirá el dinero aportado para el mismo a través de cuotas, siempre y cuando el viaje no haya sido contratado.
- A propuesta del tutor y/o de los organizadores de una actividad, la Jefatura de Estudios decidirá la suspensión de la participación en actividades complementarias, de fin de trimestre o extraescolares (viajes, excursiones o cualquier otro tipo de actividad), de aquellos alumnos con faltas contra las normas de convivencia.
- En los casos de viajes extraescolares (Estudios, intercambios, etc.) si el número de alumnos interesados en participar en estos fuese mayor que el de las plazas disponibles, la selección se hará según los criterios establecidos por el departamento organizador y Jefatura de Estudios.
- El alumnado que habiendo abonado cualquier actividad, curse baja voluntariamente, o sea sancionado por el centro sin participar en la misma, solo tendrá derecho al reembolso. si la actividad no ha sido todavía contratada.

#### **Profesorado o acompañante:**

- A la actividad que suponga la salida del Centro acudirá un profesor por cada veinte alumnos o fracción; si se pernoctase fuera de la localidad entonces será un profesor por cada quince alumnos o fracción (mínimo dos por grupo de modo orientativo).
- Acompañarán a los alumnos en estas actividades preferentemente aquellos profesores que las hayan organizado y/o que impartan docencia a estos alumnos.
- En caso de accidente, enfermedad o cualquier otro imprevisto que surja en las excursiones con uno o varios alumnos, un profesor se quedará al cuidado de ellos. Se avisará a los padres correspondientes lo antes posible para informarles y, en el caso de que fuese necesario, para que se personen en el lugar indicado.
- Los profesores acompañantes a cualquier actividad deberán dejar tareas para aquellos grupos que dejen desatendidos.
- Los gastos de los profesores derivados de la realización de estas actividades serán asumidos por el Centro con cargo a su presupuesto siempre que sea posible. Las dietas serán las determinadas en el RD 46272002 de 24 de mayo (BOE 30 de mayo) y su cuantía será revisada en Consejo Escolar periódicamente.
- Los profesores responsables deberán tener en su poder las autorizaciones de los padres antes del inicio de la actividad. El alumno que no la entregue no podrá participar en la misma.

#### **Normas de convivencia:**

- En el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares, ya sean dentro o fuera del edificio del Centro, voluntarias u obligatorias, se seguirán aplicando las normas generales de convivencia, más aquellas que consideren oportunas los profesores que organicen y colaboren con dichas actividades.
- Con carácter general, **el alumnado deberá:**
  - a) Acatar las normas de organización, convivencia y disciplina señaladas en el RRI, así como las de la Dirección del centro y los profesores responsables del viaje o salida.
  - b) Respetar, conservar y utilizar correctamente el medio de transporte en el que viaja el grupo, las instalaciones de los hoteles, monumentos visitados o lugares de ocio.
  - c) Respetar los horarios de silencio de los hoteles.
  - d) Ser puntual.
  - e) Participar en las actividades programadas en cada localidad.
  - f) Demostrar buen trato y respeto a los compañeros y profesores que acompañan al grupo, es decir, evitar las faltas de respeto, injurias, malas contestaciones, humillación o agresión.

- g) Hacerse responsable de sus objetos personales, dinero, aparatos electrónicos u otros objetos de valor.
- h) Queda prohibido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen dentro del horario lectivo (RRI; apartado y nº) en todos los niveles educativos. Para aquellas que excedan este horario, su uso será establecido por el profesorado responsable de la actividad.

**Queda terminantemente prohibido:**

1. Consumir o suministrar droga.
2. Consumir o suministrar bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia tóxica.
3. Cometer robo o sustracción de bienes en cualquiera de los lugares visitados.

**En caso de conducta grave, se podrán tomar las siguientes medidas:**

El profesorado, una vez informados la Dirección del centro y la familia, podrá obligar al alumno a regresar a su domicilio; los gastos del viaje correrán a cargo de la familia y no tendrá derecho al reembolso correspondiente de los días no disfrutados.

El alumno o sus padres o tutores legales deben reparar económicamente los desperfectos causados o la reparación profesional requerida.

## **SOBRE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

**Algunas cuestiones procedimentales.**

1. Si bien el plazo máximo para que todo el proceso esté terminado es de quince días, siempre se procurará acelerar el proceso en la medida de lo posible para evitar que exista excesiva dilación entre la comisión de la falta y las medidas sancionadoras.
2. Tal y como recoge el Art. 56 del Decreto 73/2011, las notificaciones a las familias se realizarán por cualquier medio que facilite la inmediatez y deje constancia de haberse realizado en la fecha concreta.
3. Siguiendo lo señalado por el mismo artículo, cuando una familia no comparezca sin causa justificada o se sospeche que existe intención de dilatar el proceso para obstaculizarlo, o cuando se nieguen a recibir la notificación, el procedimiento seguirá su curso y se informará al Servicio de Inspección de la actitud de la familia por si fuera constitutiva de falta a las normas de convivencia,
4. El director es la persona encargada de designar a quien de entre el profesorado haya de instruir los casos. La persona designada no deberá estar impartiendo clase directa al alumno ni ser parte implicada en los hechos. Queda exenta de la instrucción de expedientes la persona que se ocupa de la atención psicopedagógica en el centro.
5. Teniendo en cuenta la importancia de este tipo de procedimientos se entiende que la designación no se realizará de forma aleatoria. También se procurará que en ningún caso a un mismo profesor le corresponda instruir varios expedientes a lo largo de un curso siempre que haya otras personas de características similares que no hayan instruido ninguno.
6. Elección de instructor A la hora de designar quién ha de instruir expedientes el director elegirá candidato en función del siguiente esquema:
  - 6.1. Primero profesores sin cargo
  - 6.2 Jefes de departamento.
  - 6.2. Entre los del punto anterior 6.1, los que hicieron el curso anterior, los últimos.
  - 6.3. No le ha de dar clase.
  - 6.4. Profesores con cargo (RyC, Biblioteca, Formación en centro, Mediación)
  - 6.5. Profesores a media jornada.
  - 6.6. Los tutores los últimos.

6.7. Orientador

6.8. No hacen los profesores del Consejo Escolar

A principio de curso el director ante el responsable de RRCC o algún miembro del equipo directivo realiza un sorteo con un programa que atribuye un número al azar a cada profesor. El número que más se acerca a uno extraído también al azar será el primero en iniciar el proceso siguiendo el orden de prelación que indicado arriba (profesores sin cargo, jefes de departamento...etc.). El proceso se reinicia cada curso.

7. El director del centro podrá tomar medidas cautelares cuando considere que los hechos lo aconsejan.

#### **Atención educativa al alumnado corregido mediante la suspensión del derecho de asistencia.**

El Art. 77 del Decreto 73/2011, señala que los centros deberán regular los procedimientos de atención educativa al alumnado al que se le suspende el derecho de asistir bien al centro o bien a algunas materias durante un cierto tiempo. En nuestro caso, el procedimiento se regirá por los siguientes elementos:

Todo alumno en estas circunstancias deberá realizar las tareas educativas que el centro le marque. La no realización de las mismas supondrá un incumplimiento de la medida correctora y, por lo tanto, la apertura de un nuevo proceso corrector que considerará estamos ante circunstancias acentuantes.

Las tareas educativas las podrá determinar el equipo educativo del alumno, el profesorado de la materia a la que no debe acudir durante un período de tiempo, el tutor, Jefatura de Estudios.

En aquellos casos en los que el alumno vaya arrastrando materia pendiente o trabajos no realizados, la tarea encomendada podrá ser la de ir poniéndose al día en su proceso de aprendizaje realizando dichas tareas pendientes.

Jefatura de Estudios en coordinación con el tutor del alumno y el equipo educativo fijará el proceso de seguimiento que se realizará para verificar que el alumno está realizando el trabajo encomendado. Normalmente se señalará un día y una hora para que el alumno se presente en el centro y demuestre estar siguiendo las tareas. Esta cita no tendrá que realizarse, necesariamente, en horario lectivo.

La familia del alumno se compromete a:

- a) Poner los medios para que el alumno no esté fuera de casa durante el horario lectivo.
- b) Garantizar que el alumno cumple con las tareas encomendadas.

Si el alumno encuentra alguna dificultad especial con el trabajo encomendado podrá ponerse en contacto, bien por vía telefónica, bien a través del correo electrónico con Jefatura de Estudios para indicar la situación y solicitar asesoramiento.

En aquellos casos que, por razón de las causas que han motivado la medida, se estime necesario, el alumno, cuando vuelva al centro, antes de reincorporarse a su aula deberá entrevistarse con Jefatura de Estudios y/o con el instructor del procedimiento que verificarán si consideran que la medida ha podido significar un cambio en la conducta del alumno. Jefatura y/o el instructor del procedimiento transmitirán dicho informe al director del centro que, si procede, podrá ponerse en contacto con la familia del alumno para informarles de lo apreciado y si se entiende que han de tomarse medidas adicionales.

Al finalizar el período que dure la medida correctora y reincorporarse a clase deberá presentar en Jefatura de Estudios un informe en el que conste:

- Pequeño diario de trabajo donde refleje lo realizado cada día.
- Parte del trabajo no realizada y razones que expliquen convincentemente que no se ha podido llevar a cabo esa parte.

- Dificultades encontradas.

### Actuaciones con el alumnado especialmente conflictivo.

Una situación de compleja solución en los centros son los casos protagonizados por una minoría del alumnado que por diferentes razones encaja en modelos de especial conflictividad.

Por experiencia sabemos que en estos casos las medidas que se contemplan en el Decreto 73/2011 suelen resultar insuficientes para modificar esas actitudes. Es por ello que en estas situaciones haya que buscar un procedimiento especial que podría resumirse en el esquema que incluimos en la página siguiente. Es necesario utilizar primero las vías normales de corrección y sólo cuando éstas resulten claramente insuficientes optar por medidas especiales que en todo caso, habrán de adecuarse al perfil del alumno.

